

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**Dok.No:**  
MAU İAŞ-905\_34

**İlk Düz. Tar:**  
01/09/2020

**Rev. No/Tar.:**  
00/...

**Sayfa:** 1/1

**TAŞINIR MAL İŞLEMİ DEVİR-GİRİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İhtiyaç duyulan malzemeye ait taşınır istek belgesi düzenlenir ve isteğin yapıldığı birime resmi üst yazı ile birlikte teslim edilir.	KBS EBYS Taşınır İstek Belgesi Resmi Yazı
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İsteğin kabul edilmeme nedeni göz önünde bulundurularak ihtiyaç duyulan malzemeye göre taşınır istek belgesi tekrar düzenlenir.	KBS EBYS Taşınır İstek Belgesi Resmi Yazı
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İsteği karşılayan birimin hazırladığı taşınır çıkış işlem fişi imzalanır ve bir nüshası teslim alınır. Birimimizin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin hazırladığı taşınır giriş işlem fişi imzalanır ve bir nüshası ilgili birime teslim edilir.	KBS EBYS Taşınır İstek Belgesi Resmi Yazı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İlgili Taşınır Giriş işlem fişi KBS modülü üzerinden Harcama Yönetim sistemine gönderilerek tahakkuk numarası ile beraber resmi üst yazı eki olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	KBS EBYS HYS Taşınır İstek Belgesi Resmi Yazı

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı